

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ШКОЛА «ИРИДА»**

(АНО ОО Школа «Ирида»)



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора школы
от 17 января 2017 г. № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

Москва
2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее Положение) Автономной некоммерческой организации Общеобразовательной организации Школы «Ирида» (далее Школа) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и гарантии конфиденциальности персональных данных работников Школы.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и неправомерного их использования или утраты. при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Задачей Школы в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки, хранения и защиты персональных данных работников, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Школы.

1.6. Положение вводится в действие с момента утверждения и действует до замены его новым Положением.

1.7. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. *Персональные данные* - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к работнику, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.2. *Обработка персональных данных* - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.3. *Обработка персональных данных без использования средств автоматизации* - обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов

персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека (*Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утв. постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687*).

2.4. *Защита персональных данных* – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, представления, распространения.

2.5. *Распространение персональных данных* – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (*ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»*).

2.6. *Использование персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.7. *Блокирование персональных данных* – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (*ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»*).

2.8. *Уничтожение персональных данных* – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (*ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»*).

2.9. *Обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (*ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»*).

2.10. *Конфиденциальность персональных данных* – обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных.

2.11. *Общедоступные персональные данные* – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.12. *Информация* – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (*ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»*).

2.13. *Информационная система персональных данных (ИСПДн)* - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (*ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»*).

2.14. *Документированная информация* - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.15. *Оператор персональных данных* – Работодатель (Автономная некоммерческая организация Общеобразовательная организация Школа «Ирида»).

2.16. *Субъект персональных данных* – Работник.

3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. К персональным данным относятся:

- анкетные и биографические данные;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- паспортные данные;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- сведения об инвалидности;
- сведения о наличии судимостей;
- место работы или учебы членов семьи;
- содержание трудового договора и занимаемая должность;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебном расследовании, рекомендации, характеристики и т. п.

3.2. Персональные данные Работника относятся к конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечению срока хранения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

4.1. Порядок получения и обработки персональных данных.

4.1.1. Все персональные данные представляются Работником лично. Если персональные данные Работника, возможно, получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (*Приложение № 4*).

4.1.2. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме Работника на обработку его персональных данных. (*Приложение № 2*)

4.1.3. Обработку и сохранность персональных данных Работника осуществляют уполномоченные должностные лица Работодателя. Уполномоченные должностные лица дают *обязательство о неразглашении персональных данных работников* (*Приложение № 1*).

4.1.4. Обработка и использование персональных данных Работника осуществляется исключительно в целях обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъектам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъектов, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

4.1.6. Не допускается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных или их электронного получения решений, порождающих юридические последствия в отношении Работника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы.

4.1.7. Без согласия Работника обработка персональных данных возможна, если персональные данные являются общедоступными; если обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работника; если обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных Работника, а также по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом. (*ст. 6. ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»*).

4.1.8. В случае увольнения Работника и иного достижения целей обработки персональных данных Работодатель обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ и настоящим Положением.

4.2 Организация хранения документов с персональными данными.

4.2.1. Персональные данные Работника хранятся на бумажных и электронных носителях, в шкафах и сейфе, в кабинете бухгалтерии под охранной сигнализацией, обеспечивающей защиту от несанкционированного доступа.

Документы, содержащие данные о Работниках в единичном или сводном виде:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- служебных расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрацией Школы, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания администрации).

4.2.2. В процессе хранения персональных данных Работника должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.2.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

4.2.4. Персональные данные Работника также хранятся в электронном виде (базы данных бухгалтерии, кадров) с использованием специально выделенных для этого компьютеров, имеющих программное обеспечение и исключаящих работу на них посторонних пользователей.

Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации, удовлетворяющие устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиям, обеспечивающим защиту информации.

4.2.5. Персональные данные Работника хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки или в случае утраты необходимости в их достижении. После чего они подлежат уничтожению.

4.2.6. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

4.3 Порядок доступа к персональным данным работника.

4.3.1. Право доступа к персональным данным Работника имеют уполномоченные должностные лица, назначенные Приказом директора Школы:

- директор Школы;
- заместитель директора по общим вопросам;
- заместитель директора по УВР;
- главный бухгалтер;
- администратор;
- медицинская сестра.

4.3.2. Внешний доступ:

Доступ к персональным данным вне Школы имеют:

- правоохранительные органы;
- военкоматы;
- налоговые инспекции;
- органы статистики;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- другие организации, уполномоченные в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

Организации, в которые субъект персональных данных может осуществлять перечисление денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получать доступ к персональным данным Работника только в случае его письменного разрешения.

Другим организациям сведения о Работниках как работающих, так и уволенных могут быть предоставлены только по письменному запросу на бланке организации с приложением копии заявления-согласия Работника (*Приложение № 5*)

4.4. Передача персональных данных работника.

4.4.1. При передаче персональных данных Работника уполномоченные должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

- Осуществлять передачу персональных данных в соответствии с настоящим Положением.

- Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, в том числе в ответе на письменный запрос, по телефону, факсу, электронной почте, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных Работника, либо отсутствует письменное согласие Работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению Работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью Работника.

- Не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

- Предупреждать лиц, получающих персональные данные Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они

сообщены и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

- Не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

- Передавать персональные данные Работника представителю Работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

4.4.2. Требования п. 4.4 настоящего Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА, ХРАНЯЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

5.1. Защита персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.2. Уполномоченные должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных Работник обязан:

1. При приеме на работу предоставлять Работодателю полные достоверные данные о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставлять данную информацию в течение 5 рабочих дней с даты их изменений в администрацию Школы.

6.2. Работодатель обязан:

1. За свой счёт обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

2. Осуществлять заполнение документации, содержащей персональные данные Работника, в соответствии с унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты.

3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Работодатель в срок, не превышающий тридцати дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Работодатель в срок, не превышающий тридцати дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить Работника или его законного представителя.

4. По письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать копии документов, связанных с работой: копии приказов (о приеме на работу, о переводах, об увольнении с работы); выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о назначенных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другие. Копии документов, связанных с работой должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены работнику безвозмездно.

5. В случае отзыва Работником согласия на обработку своих персональных данных (*Приложение № 3*) Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством РФ, договором или соглашением между Работодателем и Работником. Об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить субъекта персональных данных.

6. По требованию Работника предоставлять ему полную информацию о его персональных данных и их обработке.

7. Осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

8. Предоставлять персональные данные Работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая им необходима для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

7. ПРАВА РАБОТНИКА

7.1. Работник имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- Подтверждение факта обработки персональных данных Работодателем.
- Правовые основания и цели обработки персональных данных.
- Цели и применяемые Работодателем способы обработки персональных данных.
- Наименование и место нахождения Работодателя, сведения о лицах (за исключением работников Работодателя), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Работодателем или на основании федерального закона.
- Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему Работнику, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом.
- Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.
- Порядок осуществления Работником прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом.
- Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Работодателя, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- Иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

- Работник имеет право требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ и Федерального закона от

27.06.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением субъекта на имя директора Школы. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные субъекта он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.3. Работник имеет право требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были предоставлены неверные или неполные персональные данные Работника, в том числе, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.4. Работник имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Работодатель, уполномоченные должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается на уполномоченных должностных лиц Работодателя, обрабатывающих персональные данные.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работников

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (полностью))

_____ (серия, номер паспорта, кем выдан, когда)

ознакомлен (а) с Положением об обработке и защите персональных данных работников *Автономной некоммерческой организации Общеобразовательной организации Школы «Ирида»* и **обязуюсь соблюдать** все описанные в Положении требования и не разглашать сведения, содержащие персональные данные Работников: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; паспортные данные; фактический адрес места жительства; ИНН; информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; семейное положение; состав семьи; наличие детей и их возраст; предыдущие места работы (с указанием периодов); образование, квалификация, профессия; сведения о награждениях (поощрениях), почетных званиях; сведения о воинском учёте; контактные телефоны, ставшие мне известными в связи с исполнением мною обязанностей уполномоченного должностного лица.

Об ответственности за разглашение указанных сведений или их утраты предупрежден (а).

" ___ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (полностью)),

адрес местожительства,

серия, номер паспорта, кем выдан, когда)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ **даю согласие** Автономной некоммерческой организации Общеобразовательной организации Школе «Ирида», расположенной по адресу: 111395, г. Москва, ул. Юности, д. 5/1, корпус В на обработку сведений, составляющих мои персональные данные: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; паспортные данные; фактический адрес места жительства; ИНН; информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; семейное положение; состав семьи; наличие детей и их возраст; предыдущие места работы (с указанием периодов); образование, квалификация, профессия; сведения о награждениях (поощрениях), почетных званиях; сведения о воинском учёте; контактные телефоны, необходимых в целях оформления трудовых отношений, осуществления трудовой функции и оплаты труда, предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, соблюдения трудового законодательства, обучения и продвижения по службе; обеспечения личной безопасности.

Согласен на совершение Работодателем (уполномоченным должностным лицом) следующих действий: сбор, систематизацию, наполнение, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных автоматическим способом обработки и без использования средств автоматизации, в течение периода действия трудового договора и после его прекращения – в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Я утверждаю, что ознакомлен с Положением об обработке и защите персональных данных работников АНО ОО Школы «Ирида».

Ознакомлен, что для отзыва согласия на обработку персональных данных должен сообщить Работодателю в письменном виде о своём решении.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТЗЫВ
согласия на обработку персональных данных

Директору АНО ОО Школы «Ирида»

О. И. Ильинскому

Ф. И. О. субъекта персональных данных

паспорт, серия, номер, дата выдачи

наименование органа, выдавшего документ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас **прекратить** обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Директору АНО ОО Школы «Ирида»
Ильинскому О. И.*

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
работника на получение его персональных данных у третьей стороны.**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (полностью)),

_____ адрес местожительства,

_____ серия, номер паспорта, кем выдан, когда)

в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации *(согласен / не согласен)* на получение моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; паспортные данные; фактический адрес места жительства; ИНН; информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; семейное положение; состав семьи; наличие детей и их возраст; предыдущие места работы (с указанием периодов); образование, квалификация, профессия; сведения о награждениях (поощрениях), почетных званиях; сведения о воинском учёте; контактные телефоны, необходимых в целях оформления трудовых отношений, осуществления трудовой функции и оплаты труда, предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, соблюдения трудового законодательства, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности у следующих лиц

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

*Директору АНО ОО Школы «Ирида»
Ильинскому О. И.*

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ
работника на передачу его персональных данных третьей стороне.

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество (полностью)),

_____ адрес местожительства,

_____ серия, номер паспорта, кем выдан, когда)

в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации (*согласен / не согласен*) на передачу моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; паспортные данные; фактический адрес места жительства; ИНН; информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; семейное положение; состав семьи; наличие детей и их возраст; предыдущие места работы (с указанием периодов); образование, квалификация, профессия; сведения о награждениях (поощрениях), почетных званиях; сведения о воинском учёте; контактные телефоны, необходимых в целях оформления трудовых отношений, осуществления трудовой функции и оплаты труда, предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, соблюдения трудового законодательства, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности _____ следующим _____ лицам

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)